

FICHE DE POSTE

Assistant-e des ressources humaines

L'Université de Mayotte a été créé par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dembéni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type : J

Catégorie : A

Corps/Grade : ASI (assistant ingénieur)

Service d'affectation : Direction Ressources Humaines et Dialogue Social

Rattachement hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines et Dialogue Social

Rattachement fonctionnel : Directrice des Ressources Humaines et Dialogue Social

Type de recrutement : titulaire (détachement, mutation) ou contractuel

Missions

Missions principales

Réaliser au sein de la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, les activités de la gestion des personnels de l'établissement (BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs ; titulaires et contractuels).

Missions détaillées et activités du poste

- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel
- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion des ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi

- Alimenter et actualiser les bases de données
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...)
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles
- Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation
- Participer à l'élaboration du bilan social
- Participer au déploiement d'outils de gestion et participer à la formation aux utilisateurs
- Appliquer et faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires

Compétences

Le SAVOIR

Connaissance du cadre réglementaire des agents de la fonction publique
Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
Droit public (notions de base)
Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

f Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

Communiquer et faire preuve de pédagogie
Rédiger une note de synthèse
Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
Conduire un entretien
Savoir rendre compte
Planifier les activités

Le SAVOIR-ÊTRE

Rigueur / Fiabilité
Sens de la confidentialité
Sens du travail en équipe

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : DUT, BTS

Expérience : une expérience préalable au sein d'un service de gestion des ressources humaines d'un établissement public serait appréciée

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail (indiquer le %) : 100%

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement. Connaissance du contexte du territoire.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser conjointement à l'adresse : drhds@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DRHDS] Direction des Ressources Humaines et Dialogue Social

[DRHDS-B] DRHDS/BIATSS

Email : drhds@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI